

ПЛАН

роботи Борщівського районного суду Тернопільської області на I півріччя 2022 року

№п\п	Заходи	Термін виконання	Виконавці	Відмітка	
				Про ознайомлення	Про виконання
1.	Загальні питання суду				
1.1	Складання річних звітів за формами : 1-мзс, 1-к, 1-п, 1-а, 1-ц, 6-8, 1-лт, 10, звіту «Про звернення громадян» та здача їх до ТУ ДСА у Тернопільській області	січень	П.ЧИР Л.СУМКО Т.НАГНИБИДА Т.МЕЛЬНИК		
1.2	Підготовка та проведення службової наради за підсумками роботи за 2021 рік	січень-лютий	П.ЧИР Л.СУМКО С.МАТУШАК		
1.3	Підготовка звіту щодо результатів діяльності суду за 2021 рік	січень-лютий	Л.СУМКО		
1.4	Проведення оперативних нарад з працівниками суду, доведення до відому працівників інформації, яка надходить від апеляційного суду Тернопільської області , ТУ ДСА у Тернопільській області та інших вищестоящих організацій	два рази на місяць	П.ЧИР Л.СУМКО С. МАТУШАК		
1.5	Згідно ст.128 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» проведення зборів суддів, здійснення контролю за виконанням рішень зборів.	протягом півріччя	П.ЧИР Л.СУМКО С.МАТУШАК		
1.6	Звірка кодексів суддів з контрольними кодексами суду, внесення змін.	постійно	Т.НАГНИБИДА		
1.7	Зміни в законодавстві, листи, узагальнення, аналізи вищестоящих судів, обговорення помилок, позитивних прикладів	щомісячно	П. ЧИР Г.ЗУШМАН О.ГУБИШ		
1.8	Відправлення рішень до ЄДРСР	постійно	П.ЧИР Г.ЗУШМАН О.ГУБИШ Л.СУМКО П.ЯРОВИЙ		

1.9	Підготовка базових показників роботи Борщівського районного суду Тернопільської області за 2021 рік	січень	П.ЧИР Л.СУМКО Т.НАГНИБИДА		
1.10	Подання до відділу ведення Державного реєстру виборців Борщівської РДА інформації про визнання виборців недієздатними та випадків скасування рішення про визнання осіб недієздатними	щомісячно	П.ЧИР Л.СУМКО Т.НАГНИБИДА		
1.11	Контроль за своєчасним наповненням функціоналу на веб-сайті суду «Список справ, призначених для розгляду в суді»	постійно	П.ЧИР Л.СУМКО П.ЯРОВИЙ		
1.12	Контроль за ефективним використанням роботи системи обміну електронними документами між судом та учасниками судового процесу «Електронний суд»	постійно	П.ЧИР Л.СУМКО П.ЯРОВИЙ		
1.13	Адміністрування та постійне оновлення інформації на офіційному сайті суду.	постійно	П.ЧИР С.МАТУШАК П.ЯРОВИЙ		
1.14	Оформлення та оновлення інформаційних стендів у приміщенні суду	постійно	С.МАТУШАК Т.НАГНИБИДА		
1.15	Підготовка фінансової звітності	протягом півріччя	П.ЧИР Т.МЕЛЬНИК		
1.16	Забезпечення інформаційної відкритості суду, прозорості судової системи, а також дотримання прав громадян на отримання інформації щодо діяльності суду	постійно	П.ЧИР Л.СУМКО С.МАТУШАК		
1.17	Складання та затвердження плану роботи суду на II півріччя 2022 року.	червень	П.ЧИР Л.СУМКО		
1.18	Проведення організаційних заходів з охорони праці	щоквартально	Л.СУМКО П.ЯРОВИЙ		
1.19	Контроль за ефективним використанням матеріальних цінностей та збереженням технічних засобів	постійно	Л.СУМКО С.МАТУШАК Т.МЕЛЬНИК		

2.	Узагальнення судової практики				
2.1	Проведення порівняльного аналізу обліково-статистичної роботи за 2020 та 2021 роки.	січень	П.ЧИР Т.НАГНИБІДА		
2.2	Проведення аналізів та узагальнень відповідно до запитів Тернопільського апеляційного суду	за потребою	П.ЧИР Г.ЗУШМАН О.ГУБІШ Помічники суддів		
3.	Організаційні заходи спрямовані на своєчасну реєстрацію, облік та підготовку судових справ та матеріалів до розгляду та після їх розгляду, передача справ після завершення розгляду до канцелярії суду, архівна робота				
3.1	Перевірка наявності та обліку печаток і штампів суду.	січень	П.ЧИР Л.СУМКО Т.МЕЛЬНИК		
3.2	Заведення номенклатури справ, що утворюються в діяльності суду на 2022 рік	січень	Л.СУМКО С.МАТУШАК Т.МЕЛЬНИК		
3.3	Перевірка порядку приймання та реєстрації документів.	лютий	П.ЧИР С.МАТУШАК Т.МЕЛЬНИК		
3.4	Перевірка стану засвідчення та видавання копій судових рішень і документів працівниками суду	березень	П.ЧИР Л.СУМКО Т.МЕЛЬНИК		
3.5	Перевірка порядку передачі справ до архіву суду та складання описів за 2021 рік.	квітень	П.ЧИР Л.СУМКО Т.МЕЛЬНИК		
3.6	Проведення перевірки щодо порядку розгляду звернень громадян та запитів на публічну інформацію в суді.	травень	П.ЧИР С.МАТУШАК Т.НАГНИБІДА		
3.7	Перевірка роботи помічників суддів щодо своєчасного заповнення карток на особу та за датою набрання законної сили рішення, вироку, ухвали та ін.	червень	П.ЧИР Л.СУМКО		
3.8	Проведення роботи щодо впорядкування архіву суду.	протягом півріччя	Л.СУМКО Т.МЕЛЬНИК О.КОРОЛЬ		
3.9	Проведення засідання ЕК суду щодо підготовки до вилучення та знищення судових справ, строки зберігання яких закінчилися та підготовка актів з цього приводу	протягом півріччя	Л.СУМКО Т.МЕЛЬНИК О.КОРОЛЬ		

4.	Робота з кадрами				
4.1	Перевірка ведення особових карток працівників суду в системі Кадри-WEB	січень	П.ЧИР С.МАТУШАК І.МАЛИННИК		
4.2	Обчислення стажу роботи працівників апарату суду для встановлення надбавки за вислугу років та присвоєння чергового рангу на 2021 рік	січень	С.МАТУШАК І.МАЛИННИК		
4.3	Здійснення організаційних заходів щодо забезпечення своєчасного подання державними службовцями та судьями Борщівського районного суду декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за 2021 рік.	лютий-березень	Л.СУМКО С.МАТУШАК І.МАЛИННИК		
4.4	Здійснення контролю по дотриманню вимог Законів України " Про державну службу " та "Про запобігання корупції "	протягом півріччя	П.ЧИР Л.СУМКО І.МАЛИННИК		
4.5	Підвищення кваліфікації суддів та працівників апарату суду на базі постійно діючого законодавства та виїзних семінарів.	протягом півріччя	П.ЧИР Л.СУМКО І.МАЛИННИК		
4.6	Проведення засідань конкурсної комісії	за потребою	С.МАТУШАК І.МАЛИННИК		
4.7	Організація та подання звітів та контрольних інформацій, що стосується кадрової роботи	протягом півріччя	П.ЧИР Л.СУМКО І.МАЛИННИК		
4.8	Підтримання в належному стані та оновлення особових справ працівників апарату суду та суддів.	постійно	І.МАЛИННИК		
4.9	Наповнення системи Кадри-WEB	постійно	І.МАЛИННИК		
4.10	Розміщення інформації на сайті суду про вакансії та направлення інформації до Національного агентства України з питань державної служби	за потребою	С.МАТУШАК І.МАЛИННИК		

5.	Робота служби судових розпорядників				
5.1	Підготовка та здача звітів.	щоквартально	П.ЧИР П.ЯРОВИЙ		
5.2	Забезпечення необхідних умов для проведення судових засідань, взаємодія з працівниками судової міліції, конвойної служби, органів внутрішніх справ.	постійно	П.ЧИР П.ЯРОВИЙ		
6.	Поточна робота				
	- підготовка листів, відповідей, запитів, довідок; - підготовка та видача копій рішень, виконавчих документів, судових наказів, вироків; - прийом громадян	постійно постійно згідно графіку	Т.МЕЛЬНИК Т.НАГНИБІДА О. ІВАНИШИН Т.МЕЛЬНИК М.МАМАЄВА П.ЧИР Л.СУМКО С.МАТУШАК		

Керівник апарату суду

Лілія СУМКО